

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 96. stav (4), a u vezi sa članom 104. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 30/19 i 33/21), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I
EVIDENCIJE U SREDNJOJ ŠKOLI I DOMU UČENIKA**

Član 1.

(Dopuna člana 11.)

U Pravilniku o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/19, 9/19 i 25/21) u članu 11. stav (13) iza riječi: "direktor škole" dodaju se riječi: ", sekretar škole".

Član 2,

(Dopuna člana 15.)

U članu 15. stav (3) iza riječi "direktor škole" briše se interpunkcijski znak tačka i dodaju se riječi: ", odnosno osoba koju direktor škole imenuje za vođenje ljetopisa škole.*".

Član 3.

(Izmjena člana 16.)

U članu 16. stav (1) mijenja se i glasi:

"(1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, ime zapisničara i potpis direktora škole. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina."

Član 4.

(Izmjena člana 20.)

U članu 20. stav (1) mijenja se i glasi:

"(1) Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika školskog odbora, lica koje vodi zapisnik i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, članove školskog odbora, zapisničara i predsjednika školskog odbora. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom predsjednika školskog odbora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina."

Član 5.

(Izmjena i dopuna člana 28.)

- (1) U članu 28. stav (1) iza riječi: "Nastavnim planom i programom" dodaju se riječi: "i Nastavnim planom i programom sa definisanim ishodima ličenja".
- (2) U stavu (3) iza riječi: "po predmetima" dodaju se riječi: koji planiraju nastavu po Nastavnom planu i programu", a iza riječi: "SŠ9" briše se interpunkcijski znak tačka i dodaju se riječi: ", a za predmete koji se planiraju po Nastavnom planu i programu sa definisanim ishodima učenja obrazac Godišnjeg plana i programa označava se sa SŠ9A, koji je sastavni dio ovog pravilnika".

Član 6.

(Izmjena člana 34.)

U članu 34. stav (4) mijenja se i glasi:

"(4) Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije, direktor škole i razrednik/zaduženo lice, koji su odgovorni za ukupnu dokumentaciju o ispitu."

Član 7.

(Izmjena obrazca)

Obrazac SŠ10, a koji je sastavni dio Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika, mijenja se obrascem koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 8.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-34-30946-7/23

4. augusta 2023. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju ministrice
pomoćnik ministrice
Ezudin Kurtović, s. r.

SŠ10

**METODOLOGIJA
ZA IZRADU GODIŠNJEG PROGRAMA RADA
SREDNJA ŠKOLA**

UVOD

Osnovna pretpostavka uspješnog rada škole je savremena organizacija u kojoj su zadaci konkretizirani i jasni. Pedagoški osmišljen i realno planiran rad garant su kvaliteta i uspjeha svih njenih zaposlenika i jedan od temeljnih zadataka savremene organizacije rada u kojoj je svaki član kolektiva nosilac i kreator konkretnih zadataka. U ovakvoj organizaciji, planirani ciljevi i zadaci djeluju motivirajuće i mobilizirajuće, kako na zaposlenike tako i na učenike.

Godišnjim programom rada škole potrebno je osigurati jedinstveno djelovanje svih njenih činilaca.

1. Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine

Sastavni dio godišnjeg programa rada je Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine u kojem su evidentirani pokazatelji uspjeha rada škole u prethodnoj školskoj godini. Ovi podaci se koriste za dalji razvoj i unapređenje rada škole i izradu programa zasnovanog na jasnim i nedvosmislenim pokazateljima.

Direktor srednje škole podnosi izvještaj o rezultatima u učenju i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta kao i na kraju školske godine JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja.

2. Godišnji program rada škole

Rad škole temelji se na pozitivnoj pedagoškoj teoriji i praksi i postignutim rezultatima u prethodnom periodu kao verifikatoru znanstvenih dostignuća. U izradi godišnjeg programa rada potrebno je prije svega, imati jasnu metodologiju i poštovati sljedeće principe:

1. Princip primjene metodologije za izradu godišnjeg programa rada;
2. Princip jasno definiranih ciljeva, zadataka i načina njihovog realiziranja;
3. Princip objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi;
4. Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa;
5. Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima.

Princip primjene metodologije za izradu godišnjeg programa rada treba biti odgovarajuća konkretnu ustanovu za koju se program radi. Od načina na koji se prilazi problemu u određenoj djelatnosti zavisi i ishod konačnog rješenja. Za sve srednje škole, metodologija izrade godišnjeg programa je jedinstvena, uz uvažavanje određenih specifičnosti.

Pod **principom jasno definiranih ciljeva, zadataka i načina njihovog realiziranja**, podrazumijeva se definiranje jasnih ciljeva i zadataka i načina njihovog realiziranja, odnosno ciljevi i zadaci mogu biti opći za oblast na koju se odnose i posebni (specifični) za konkretni segment. Kao takvi, uvjetovani su generalnim zahtjevima pedagoške nauke i iskustva, zakonskim i podzakonskim aktima i društvenim obilježjima sredine u kojoj se škola nalazi.

Objektivna procjena i ocjena uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi, zasniva se na stvarnim pokazateljima relevantnim za program ustanove, kao i na procjeni mogućih postignuća koja su uvjetovana legislativom, materijalnim i ljudskim resursima, vrstom škole, globalnim ekonomskim kretanjima, potrebama tržišta rada itd.

Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa podrazumijeva primjenu savremenih nastavnih planova i programa donesenih od strane Ministarstva i njihovim kontinuiranim osavremenjivanjem u skladu sa savremenim naučnim dostignućima.

Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima, zasniva se na odgovornom odnosu organa upravljanja i organa rukovođenje škole za ekonomično planiranje utroška budžeta škole, odgovornom odnosu prema povjerenim resursima.

3. Ciljevi i zadaci

S obzirom da škola ima opći i poseban značaj, godišnji program rada treba temeljiti, kako na općim principima koji su zajednički ovoj oblasti, tako i na specifikumu same škole. Pri definiranju ciljeva i zadataka, potrebno je ispoštovati; zakonske osnove, nastavne planove i programe, pedagoške standarde, znanstvena i stručna dostignuća, te iskustvo i tradiciju škole.

Ukoliko škola u svom redovnom nastavnom procesu ima više specifičnih nastavnih planova i programa i različitih nivoa vannastavnih aktivnosti, pri definiranju ciljeva i zadataka potrebno je obratiti posebnu pažnju na sljedeće:

- ciljevi i zadaci samog nastavnog plana i programa.
- efektivnost i kvalitet obrazovno - odgojnog rada.
- organizaciju rada škole i njeno funkcionalno djelovanje,
- racionalizaciju nastave, učenja, primjene postojećih i usvajanje novih tehnika i tehnologija u nastavi.
- stručno usavršavanje radnika škole i inoviranje nastavnog procesa.
- podsticanje i motiviranje učenika za postizanje što boljih rezultata.
- efikasnost pedagoške službe, kao i ostalih činilaca koji utiču na obrazovno - odgojni rad.

4. Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada

U skladu sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj

23/17, 30/19, 33/21), za donošenje godišnjeg programa rada škole potrebno je blagovremeno izvršiti sve pripreme i godišnji program rada donijeti do kraja septembra tekuće godine. Pripreme za izradu i donošenje godišnjeg programa rada podrazumijevaju sljedeće aktivnosti:

1. U mjesecu junu tekuće godine izvršiti sve potrebne pripreme za izradu i donošenje godišnjeg programa rada kao što su; utvrđivanje stanja ljudskih i materijalnih resursa, formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika, raspodjela časova nastavnicima, raspodjela razredni stava, utvrđivanje poslova i radnih zadataka u okviru 40 satne radne sedmice, planiranje izleta, posjeta, ekskurzija, studijskih putovanja, logorovanja i drugih aspekata koje bude moguće planirati.

2. U trećoj nastavnoj sedmici u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika. te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele 1.33, 34, 35, 35a, 36, 36a, 37, 37a, 38, 38a, 39, 39a, 40, 40a, 40b, 41, 41a, 41b, 41c, 42, 43, 44, 45, 1.1., 1.2. i 2.1.

3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, do kraja treće sedmice mjeseca septembra, obavezan uskladiti JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Sektorom za ekonomske poslove, a nakon usaglašavanja, JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja školi izdaje pozitivno mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada¹.

4. Dalje, godišnji program rada škole, kako je to zakonom predviđeno, utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga donosi Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca septembra za tekuću školsku godinu.

5. Po jedan primjerak donesenog godišnjeg programa rada, u elektronskoj verziji, škola dostavlja Ministarstvu za odgoj i obrazovanje, škole sa područja Grada Sarajeva godišnji program dostavljaju Gradskoj upravi i nadležnom organu općine, a škole sa područja izvan Grada, godišnji program dostavljaju nadležnom organu općine na čijoj teritoriji se nalazi škola.

Sve izmjene i dopune koje nastanu u toku školske godine, uz saglasnost JU Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja donosi Školski odbor.

¹ Član 138. 140. i 141. Zakona (nadzor nad zakonitošću rada, stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć i omogućavanje vršenja nadzora)

OPĆI PODACI O ŠKOLI**1. Opći podaci o školi**

U tabeli 1. navesti osnovne podatke o školi i školskom području.

(Tabela 1.)

Naziv škole			
Vrsta			
Osnivač škole			
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar			
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije			
Adresa			
Telefon/fax			
Web stranica			
E-mail adresa			
Direktor		Telefon:	
Datum imenovanja na poziciju direktora			
Pomoćnik direktora/Voditelj dijela nastavnog procesa		Telefon:	
Sekretar		Telefon:	
Pedagog/Pedagog psiholog		Telefon:	
Psiholog		Telefon:	
Socijalni radnik		Telefon:	
Asistenti u odjeljenju/grupi			
Mobilni stručni tim		Škole u koje je raspoređen mobilni stručni tim	
Psiholog mobilnog stručnog tima		Telefon:	
Defektolog mobilnog stručnog tima		Telefon:	
Logoped mobilnog stručnog tima		Telefon:	
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini			
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini			
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu			
Broj smjena			
Prosječan broj učenika po odjeljenju			
Ukupan broj potrebnih izvršilaca (prema Pedagoškim standardima i normativima)			

Ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca (prema Pedagoškim standardima i normativima)	
Ukupan broj radnika škole	
Područja za koja se učenici školuju u tekućoj školskoj godini	
Izorno područje 1	
Izorno područje 2	
Izorno područje 3	
Izorno područje 4	
...	
Specifično područje1:	
- Zanimanje1 :	
...	
Specifično područje2:	
- Zanimanje1 :	
...	
Specifična zanimanja 1:	
Specifična zanimanja 2:	

2. Nastavni planovi i programi za koje je škola verifikovana

U tabeli 2. navesti podatke o Nastavnim planovima i programima za koje je škola verifikovana.

(Tabela 2.)

r/b	Naziv nastavnog plana i programa	Broj i datum akta o donošenju nastavnog plana i programa
1.		
2.		
3.		
...		

3. Raspored smjena

U tabeli 3. navesti podatke o rasporedu smjena vodeći računa o činjenici da se odgojno-obrazovni rad realizira u jednoj smjeni, osim ako nisu ispunjeni prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.

(Tabela 3.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
I				
II				
Međusmjena				

4. Školski prostor**4.1. Vlastiti zatvoreni prostor**

U tabeli 4. navesti podatke o vlastitom zatvorenom prostoru škole. Navesti podatke o brojnom stanju i površinama zatvorenog prostora kojim škola raspolaže

(Tabela 4.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina m ²
1.	Učionice		
2.	Kabinet za nastavnika ili grupu nastavnika srodnih predmeta		
3.	Kabineti		
4.	Laboratoriji		
5.	Radionice		
6.	Površina za salu za tjelesni odgoj		
7.	Prostor za kulturnu i javnu djelatnost škole		
8.	Biblioteka		
9.	Čitaonica		
10.	Vlastita kotlovnica/podstanica		
11.	Školska kuhinja		
12.	toaleti		
13.	Školski hodnici		
14.	Ostali zatvoreni prostor		
...			
UKUPNO			

4.2. Vlastiti otvoreni prostor

U tabeli 4.a. navesti podatke o vlastitom otvorenom prostoru škole. Navesti podatke o brojnom stanju i površinama otvorenog prostora kojim škola raspolaže.

(Tabela 4.a.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina m ²
1.	Sportska igrališta		
2.	Dvorište		
3.	Školski vrt		
4.	Ostali otvoreni prostor		
...			
UKUPNO			

4.3. Sigurnosni aspekti

U tabeli 4b. navesti podatke o videonadzoru, pristupu invalidnim licima objektu i u objektu, protivprovalnoj zaštiti, protivpožarnoj zaštiti i gromobranskoj zaštiti:

- Navesti da li škola ima unutrašnji i vanjski nadzor, broj kamera,
- Da li škola ima izrađen pristup invalidnim licima objektu
- Navesti da li škola ima vertikalnu i horizontalnu prohodnost za invalidna lica, prilagođene mokre čvorove
- Navesti da li škola protivprovalnu, protivpožarnu i gromobransku zaštitu.

(Tabela 4b.)

r/b	Sigurnosni aspekti	(funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	
		Postoji vanjski	
		Broj kamera	
2.	Pristup invalidnim licima objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	
		Mokri čvorovi prilagođeni	
3.	Protivprovalna zaštita		
4.	Protivpožarna zaštita		
5.	Gromobranska zaštita		
...			

4.4. Energetska efikasnost

U tabeli 4.c. navesti podatke o stanju fasade, stolarije i krova:

- Navesti da li škola ima postavljenu termo fasadu, godina postavljanja termo fasade i stanje fasade;
- Navesti da li škola ima postavljenu termo stolariju, godina postavljanja termo stolarije i stanje stolarije;
- Navesti da li škola ima ispravan krov, godina poslednje sanacije krova i stanje krova.

(Tabela 4.c.)

r/b	Energetska efikasnost	(funkcionalnost)		
1.	Postavljena Termo fasada		Godina postavljanja termo fasade	
			Stanje fasade	
2.	Postavljena vanjska termo stolarija		Godina postavljanja termo stolarije	
			Stanje stolarije	
3.	Krov ispravan		Godina poslednje sanacije krova	
			Stanje krova	

4.5. Iznajmljivanje

U tabeli 4.d. navesti podatke o prostorima iznajmljenih od drugog vlasnika ili iznajmljenih drugom korisniku:

- Navesti broj iznajmljivanih prostorija od drugog vlasnika, njihovu površinu, te svrhu iznajmljivanja;
- Navesti broj iznajmljivanih prostorija drugom korisniku, njihovu površinu, te svrhu iznajmljivanja.

(Tabela 4.d.)

r/b	Iznajmljivanje	broj	m ²	(funkcionalnost)	
1.	Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni)			Svrhu iznajmljivanja	
				Ostalo	
2.	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)			Svrhu iznajmljivanja	
				Ostalo	

5. Obavezna opća nastavna sredstva u školi

U tabeli 5. navesti opća nastavna sredstva na nivou škole: potreban minimum prema Pedagoškim standardima, broj koji škola posjeduje i broj ispravnih nastavnih sredstava.

(Tabela 5.)

r/b	Naziv	Potreban minimum prema Pedagoškim standardima i normativima	Broj koji škola posjeduje	Brojno stanje ispravnih nastavnih sredstava	Napomena
1.	Računar	6			
2.	Printer	3			
3.	Skener	2			
4.	Klavis, pijanino, harmonij ili sintisajzer	1			
5.	Aparat za kopiranje	2			
6.	Faks aparat	1			
7.	Razglas	1			
8.	Digitalni foto-aparat	1			
9.	Digitalna kamera	1			
10.	Megafon	1			

6. Struktura računara po namjeni i godinama starosti

U tabeli 6. navesti podatke o strukturi računara: brojno stanje računara sa pristupom na internet koji koriste učenici u kabinetima informatike i drugim specijaliziranim kabinetima i laboratorijama i brojno stanje računara sa pristupom na internet koji koriste radnici škole u administraciji, kabinetima...

(Tabela 6.)

Starost računara	Brojnost računara				Ukupno	
	Za učenike (na informatici, ...)	Broj računara sa pristupom na internet za učenike	Za radnike (u administraciji, u kabinetima...)	Broj računara sa pristupom na internet za radnike	Računara za učenike i radnike	Broj računara sa pristupom na internet
Od 0-3 godina						
Od 4-6 godina						
Od 7-9 godina						
10 godina i više						
UKUPNO						

7. Komunikaciona struktura

U tabeli 7. navesti podatke o internetu, telefonskim i mobilnim priključcima.

(Tabela 7.)

Brzina interneta (Mbps)	
LAN žičani (procentualna zastupljenost)	
WiFi (procentualna zastupljenost)	
Telefonski priključak (broj priključaka)	
Mobilni priključak (broj priključaka)	

8. Web stranica i online platforma

U tabeli 8. navesti podatke o web stranici i online platformi

(Tabela 8.)

Ažuriranje web stranice	
Platforma za online nastavu	

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini

U tabeli 9. prikazati uspjeh učenika u učenju u prethodnoj školskoj godini.

(Tabela 9.)

[illegible]

2. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini

U tabeli 10. prikazati uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini.

(Tabela 10.)

[illegible]

3. Struktura izostanaka po razlozima

U tabeli 10.a. prikazati strukturu izostanaka po razlozima.

(Tabela 10.a.)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka				Struktura neopravdanih izostanaka			
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravda no kašnjenje	Bježanje	Ukupno neopravda ni
I								
II								
III								
IV								
UKUPNO								

4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine

Radi praćenja kontinuiteta i upoređivanja podataka, a s ciljem planiranja mjera za poboljšanje uspjeha u tekućoj školskoj godini, u tabelu 11. unijeti uporedne podatke o uspjehu učenika u učenju za prethodne tri školske godine.

(Tabela 11.)

Uporedni pokazatelji uspjeha učenika u učenju u prethodne tri godine						
USPJEH	Šk. ____ / ____		Šk. ____ / ____		Šk. ____ / ____	
	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%
Odličan						
Vrlodobar						
Dobar						
Dovoljan						
Nedovoljan						
Neocijenjen						

5. Uspjeh učenika u vladanju a prethodne tri školske godine

U tabelu 12. upisuju se podaci o uspjehu učenika u vladanju za prethodne tri školske godine kako bi se mogao pratiti kontinuitet i upoređivati podaci radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja uspjeha učenika u vladanju u tekućoj školskoj godini.

(Tabela 12.)

Uporedni pokazatelji uspjeha učenika u vladanju u prethodne tri godine						
USPJEH	Šk. ____ / ____		Šk. ____ / ____		Šk. ____ / ____	
	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%
Primjerno						
Vrlodobro						
Dobro						
Zadovoljava						
Loše						
Neocijenjen						

6. Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrama, revijama i drugim manifestacijama

U tabelu 13. upisuju se podaci o uspjehu učenika na takmičenjima, revijama, smotrama i ostalim manifestacijama.

(Tabela 13.)

Uspjeh učenika na takmičenjima, revijama i smotrama u prethodnoj školskoj godini							
r/b	Naziv	Organizator	Nivo	Ime i prezime učenika učesnika	Razred	Ostvareni rezultati	Nosilac aktivnosti
Takmičenja							
1.							
2.							
3.							
...							
Revije							
1.							
2.							
3.							
...							
Smotre							
1.							
2.							
3.							
...							
Ostalo							
1.							
2.							
3.							
...							

7. Podaci o učenicima sa specijalnim statusom

U tabelu 14. upisuju se podaci o učenicima kojima je dodijeljen specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.

(Tabela 14.)

RAZRED	Broj perspektivnih i vrhunskih sportista	Broj izuzetnih umjetničkih talenata	Broj nadarenih učenika sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju	UKUPNO
I				
II				
III				
IV				
UKUPNO				

8. Izvještaj o realizaciji online nastave

U tabelu 15. upisuju se podaci o realizaciji online nastave.

(Tabela 15.)

r/b	Termin realizacije		Uspješnost realizacije	Korištena platforma
	Od	Do		
1.				
2.				
3.				
...				

9. Izvještaj o realizacije ferijalne prakse

U tabelu 16. upisuju se podaci o ferijalnoj praksi koja se, pod nadzorom srednje škole, izvodi u privrednim društvima, ustanovama i kod samostalnih privrednika/obrtnika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa Nastavnim planom i programom.

(Tabela 16.)

r/b	Privredno društvo/ ustanove i samostalni privrednici/obrtnici	Vrijeme realizacije	Razredi	Broj učenika	Broj sati po učeniku	Nosilac aktivnosti
1.						
2.						
3.						
...						

10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 17. upisuju se podaci koji se odnose na realizirane vannastavne i posebne programe predviđene Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa.

(Tabela 17.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Nosilac aktivnosti - Interni ljudski resursi	Nosilac aktivnosti- Eksterni ljudski resursi	Vrijeme realizacije
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
...							

11. Izvještaj o realizaciji specifičnih oblika nastave

U tabelu 18. upisuju se podaci o realizaciji specifičnih oblika nastave koje je škola organizovala pored obavezujućih aktivnosti iz tabele 17.

(Tabela 18.)

r/b	Oblik nastave	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Očuvanje kulture sjećanja						
2.	Posjete muzejima						
3.	Posjete galerijama						
4.	Posjete pozorištima						
...							

12. Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika...

U tabelu 19. upisuju se podaci o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika...koje je škola organizovala pored obavezujućih aktivnosti iz tabele 17.

(Tabela 19.)

r/b	Oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme	Mjesto	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Izlet						
2.	Studijska Posjeta						
3.	Ekskurzija učenika						
4.	Kampovanje/logorovanje						
...							

13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

U tabelu 20. upisuju se podaci o realizaciji tema oglednih/uglednih časova.

(Tabela 20.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Ciljna grupa	Tema ogledno/uglednog časa	Vrijeme
1.					
2.					
3.					
...					

14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja

U tabelu 21. upisuju se podaci koji se odnose na realizirana stručna usavršavanja.

(Tabela 21.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.				
2.				
3.				
...				

15. Izvještaj o primarnoj prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika**Primarna prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika**

U tabelu 22. upisuju se podaci koji se odnose na primarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.

(Tabela 22.)

r/b	Realizirane teme usmjerene na zaštitu, sigurnost i dobrobit učenika	Vrijeme	Razred i odjeljenje
1.			
2.			
3.			
...			

16. Izvještaj o realizaciji akcionih planova za suzbijanje maloljetničke delikvencije

U tabelu 22.a. upisuju se podaci koji se odnose na realizaciji akcionih planova za suzbijanje maloljetničke delikvencije s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne zajednice u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje obrazovno-odgojne funkcije škole te interesa i potreba škole.

(Tabela 22.a.)

r/b	Mjesec	Naziv aktivnosti	Ciljna grupa	Nositelj aktivnosti	Partneri u realizaciji aktivnosti
1.					
2.					
3.					
...					

17. Izvještaj o asistentima u nastavi i aktivnostima Mobilnog stručnog tima

U tabelu 23. upisuju se podaci o asistentima u nastavi.

(Tabela 23.)

r/b	Ime i prezime asistenta u nastavi	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće
1.				
2.				
3.				
...				

U tabelu 24. upisuju se podaci o podršci učenicima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.

(Tabela 24.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar								
Oktobar								
Novembar								
Decembar								
Januar								
Februar								
Mart								
April								
Maj								
Juni								
UKUPNO								

U tabelu 24.a. upisuju se podaci o podršci nastavnicima članova Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.

(Tabela 24a.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima
Septembar								
Oktobar								
Novembar								
Decembar								
Januar								
Februar								
Mart								
April								
Maj								
Juni								
UKUPNO								

U tabelu 24.b. upisuju se podaci o podršci roditeljima članova mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.

(Tabela 24b.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima	Logoped Mobilnog stručnog tima	Edukator/Reha- bilitator Mobilnog stručnog tima	UKUPNO
	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima
Septembar				
Oktobar				
Novembar				
Decembar				
Januar				
Februar				
Mart				
April				
Maj				
Juni				
UKUPNO				

18. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija

U tabelu 25. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima vezanim za obilježavanje značajnih događaja za školu, općinu, Kanton, Federaciju, državu, vjerske i druge praznike prema školskom kalendaru.

(Tabela 25.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme	Mjesto	Oblik realizacije	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije
1.	Svjetski dan učitelja					
2.	Dan državnosti					
3.	Nova godina					
4.	Dan nezavisnosti					
5.	Dan škole					
...						

19. Izvještaj o realiziranim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

U tabelu 26. upisuju se podaci o realiziranim projektnim aktivnostima u saradnji sa institucijama kulture, bibliotekama, NVO, zdravstvenim ustanovama...

(Tabela 26.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je ostvarena saradnja	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
1.					
2.					
3.					
...					

20. Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada

U tabelu 27. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima za unapređenje rada koje je škola identifikovala kroz konkretne zadatke u školi.

(Tabela 27.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Realizacija	Vrijeme
1.				
2.				
3.				
...				

GODIŠNJI PROGRAM RADA**1. Podaci o obilježju potpunosti porodice**

U tabelu 28. upisuju se podaci o porodičnom statusu izraženom prema obilježju potpunosti porodice.

(Tabela 28.)

r/b	Porodični status	Brojno stanje po razredima				
		I	II	III	IV	UKUPNO
1.	Učenici sa oba roditelja					
2.	Učenici bez majke					
3.	Učenici bez oca					
4.	Učenici bez oba roditelja					
5.	Djeca roditelja ratnih vojnih invalida					
	UKUPNO					

2. Podaci o obilježju stanovanja

U tabelu 29. upisuju se podaci o obilježju stanovanja učenika.

(Tabela 29.)

r/b	Obilježje stanovanja	Brojno stanje po razredima				
		I	II	III	IV	UKUPNO
1.	Živi sa porodicom					
2.	Stanuje u domu/ zavodu/ internatu					
3.	Živi sa starateljskom porodicom					
	UKUPNO					

3. Podaci o školskoj spremi roditelja

U tabelu 30. upisuju se podaci o školskoj spremi roditelja. Ako neki roditelji imaju više od jednog akademskog zvanja u polje za stručnu spremu upisati samo najviši stepen.

(Tabela 30.)

Obrazovni status roditelja	Školska sprema roditelja												
	Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VKV V	VŠS VI	I cikelj 180 ECTS bodova	I cikelj 240 ECTS bodova	VSS VII	II cikelj 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	UKUPNO
Oca													
Majke													
UKUPNO													

4. Podaci o prevozu učenika

U tabelu 31. upisuju se podaci o udaljenosti mjesta stanovanja od škole.

(Tabela 31.)

r/b	Način dolaska u školu	Broj učenika koji putuju			Problemi u prevozu učenika
		Pješke	Javnim prevozom	Na neki drugi način	
1.	Udaljenost do 5 km				
2.	Udaljenost preko 5 km				

5. Podaci o socijalnom statusu

U tabelu 32. upisuju se podaci o socijalnom statusu učenika.

(Tabela 32.)

Socijalni status	RAZRED				
	I	II	III	IV	UKUPNO
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece					
Učenici iz romskih porodica					
Učenici iz porodica socijalne potrebe					
UKUPNO					

6. Podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu

U tabelu 33. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja za školu.

(Tabela 33.)

RAZRED	ODJELJENJE														UKUPNO					
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		...		...		M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I																				
II																				
III																				
IV																				
UKUPNO																				

7. Podaci o broju učenika po zanimanjima i spolu

U tabelu 34. upisuju se podaci za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku o broju učenika po zanimanjima i spolu. Ukoliko se u školi odjeljenje sastoji od više zanimanja u rubrici Broj odjeljenja potrebno je iskazati kao decimalni broj koji odgovara procentualnoj zastupljenosti svakog zanimanja u ukupnoj strukturi odjeljenja.

(Tabela 34.)

[illegible]

8. Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku

8.1. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku

U tabelu 35. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema prvom stranom jeziku koji izučavaju.

(Tabela 35.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	PRVI STRANI JEZIK							
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I										
II										
III										
IV										
Σ I-IV										
Prosječan broj učenika po odjeljenju/grupi										

8.2. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku

U tabelu 35.a. upisuju se podaci o brojnom stanju kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku.

(Tabela 35.a.)

[illegible]

[illegible]

8.5. Pregled brojnog stanja učenika prema trećem stranom jeziku

U tabelu 37. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema trećem stranom jeziku koji izučavaju.

(Tabela 37.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	TREĆI STRANI JEZIK							
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I										
II										
III										
IV										
Σ I-IV										
Prosječan broj učenika po odjeljenju/grupi										

Napomena: Podatke upisuju škole čiji učenici izučavaju treće strani jezik.

8.6. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema trećem stranom jeziku

U tabelu 37.a. upisuju se podaci o brojnom stanju kombinovanih grupa učenika prema trećem stranom jeziku.

(Tabela 37.a.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Kombinovane grupe trećeg stranog jezika											
				Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi
1.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupni broj učenika												
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju													
	...	...		...	...										
2.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupni broj učenika												
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju													
	...	...		...	...										
3.	...	...													
...															

Napomena: Podatke upisuju škole čiji učenici izučavaju treće strani jezik.

[illegible]

8.8. Podaci o učenicima s teškoćama

U tabelu 39. upisuju se podaci o učenicima sa teškoćama prema spolu, razredu, vrsti teškoće kao i vrsti podrške, odnosno programu koji se provodi.

(Tabela 39.)

Vrsta teškoće	Razred								UKUPNO	
	I		II		III		IV			
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž
Oštećenje vida										
Oštećenje sluha										
Poremećaj govorno - jezičke komunikacije										
Motoričke teškoće										
Intelektualne teškoće										
Poremećaj u ponašanju										
Poremećaj iz spektra autizma										
Specifične teškoće u učenju (disleksija, disgrafija, diskalkulija)										
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti										
Emocionalni poremećaji										
Kombinirane razvojne teškoće										
Ostale teškoće										
UKUPNO										

(Tabela 39.a.)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	UKUPNO
IPP					
IEP					
UKUPNO					

8.10. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.

U tabelu 40. a. upisuju se podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno.

(Tabela 40.a.)

[illegible]

[illegible]

8.12. Podaci o podjeli u grupe

U tabelu 41. upisuju se podaci o izbornim područjima za srednje škole koje imaju izborna područja.

(Tabela 41.)

r/b	Izborna područja	I razred		II razred		III razred		IV razred	
		Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja
1.									
2.									
3.									
...									
UKUPNO									

U tabelu 41.a. upisuju se podaci o predmetima za koje je u gimnazijama predviđeno NPP-om da se dijele u grupe na pojedinim izbornim područjima (Grupe za realizaciju laboratorijske nastave/ nastave stranih jezika u izornoj nastavi u 3. i 4. razredu gimnazije)

(Tabela 41.a.)

r/b	Izorno područje	Nastavni predmet	Razred/ odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama				Broj nastavnih časova	
					1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	Sedmično	Godišnje
1.										
2.										
3.										
...										
UKUPNO										

U tabelu 41.b. upisuju se podaci za praktičnu nastavu koja se izvodi u školi za odjeljenja sastavljena od jednog zanimanja ili od više zanimanja koja slušaju različite programe u srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku.

(Tabela 41.b.)

r/b	Zanimanje	Razred/ odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama				Broj nastavnih časova	
				1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	Sedmično	Godišnje
1.									
2.									
3.									
...									
UKUPNO									

U tabelu 41.c. upisuju se podaci za praktičnu nastavu koja se izvodi u školi za odjeljenja sastavljeno od više zanimanja koji slušaju isti program u srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku.

(Tabela 41.c.)

r/b	Zanimanja (odjeljenje sastavljeno od više zanimanja koji slušaju isti program)	Razred/odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama				Broj nastavnih časova	
				1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	Sedmično	Godišnje
1.									
2.									
3.									
...									
UKUPNO									

Napomena: Srednje umjetničke škole tabele. prilagođavaju vrstama nastave (individualna i/ili grupna).

8.13. Podaci o praktičnoj nastavi koja se izvodi izvan škole

U tabelu 42. upisuju se podaci o praktičnoj nastavi koja se izvodi izvan škole za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.

(Tabela 42.)

r/b	Razred/ Odjeljenje koji se kompletan izvodi na praksu van škole	Ukupan broj učenika u odjeljenju	Broj učenika iz odjeljenja koji izvode praksu izvan škole	Broj privrednih subjekata u kojima učenici izvode praktičnu nastavu
1.				
2.				
3.				
...				
UKUPNO				

8.14. Podaci o nastavnim časovima redovne nastave po razredima

U tabelu 43. upisuju se podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova općeobrazovne, stručno-teoretska i praktične nastave po razredima.

(Tabela 43.)

Razred	Broj odjeljenja	Vrsta nastava	Sedmično
I		Općeobrazovna	
		Stručno-teoretska	
		Praktična	
II		Općeobrazovna	
		Stručno-teoretska	
		Praktična	
III		Općeobrazovna III stepen	
		Općeobrazovna IV stepen	
		Stručno-teoretska III stepen	
		Stručno-teoretska IV stepen	
		Praktična III stepen	
		Praktična IV stepen	
IV		Općeobrazovna	
		Stručno-teoretska	
		Praktična	
UKUPNO			

8.15. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada

U tabelu 44. upisuju se podaci o sedmičnom fondu sati za ostale oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(Tabela 44.)

OBLIK/ VRSTA	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond	Ukupno sedmično
Odjeljenska zajednica			
Dodatna nastava			
Dopunska nastava			
Fakultativna nastava			
Instruktivna nastava			
Sekcije			
Klubovi			
...			
UKUPNO			

8.16. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima

U tabelu 45. upisuju se podaci o broju potrebnih i angažiranih izvršilaca prema nastavnim normama i sedmičnom broju časova. Za iskazivanje broja izvršilaca u slučajevima gdje se nastava izvodi po grupama, pridržavati se stava, da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjelu odjeljenja u grupe prema Pedagoškim standardima i normativima.

(Tabela 45.)

r/b	Nastavni predmet	Sedmično časova	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažiranih izvršilaca
1.	Bosanski jezik i književnost / Hrvatski jezik i književnost / Srpski jezik i književnost			
2.	Prvi strani jezik			
3.	Drugi strani jezik			
4.	Treći strani jezik			
5.	Latinski jezik			
6.	Historija/Povijest			
7.	Geografija/Zemljopis			
8.	Građansko obrazovanje/ Demokreatija i ljudska prava			
9.	Matematika			
10.	Fizika			
11.	Biologija			
12.	Hemija/Kemija			
13.	Informatika			
14.	Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport			
15.	Psihologija			
16.	Filozofija s logikom			
17.	Sociologija			
18.	Muzička/Glazbena kultura			
19.	Likovna kultura			
20.	Stručnoteoretska nastava			
21.	Praktična nastava			
22.	Islamska vjeronauka			
	Katolički vjeronauk			

	Pravoslavna vjeronauka			
	Jevrejska vjeronauka			
23.	Kultura religija			
...				
UKUPNO				

8.17. Struktura osoblja škole

Struktura nastavnika, stručnih saradnika, rukovodnog osoblja i administrativno finansijske službe

U tabelu 46. upisuju se podaci o broju nastavnika, stručnih saradnika, rukovodnog i osoblja administrativno finansijske službe zaposlenih u školi prema stručnoj spremi i punim godinama radnog iskustva.

(Tabela 46.)

[illegible]

[illegible]

8.20. Slobodne aktivnosti učenika

U tabelu 49. upisuju se podaci o osnovnim elementima slobodnih aktivnosti.

(Tabela 49.)

r/b	Naziv slobodne aktivnosti	Broj grupa	Broj učenika	Sedmični fond nastavnih časova	Voditelj aktivnosti
A	Kulturno-umjetničke				
1.					
2.					
3.					
....					
B	Nastavne oblasti (općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava)				
1.					
2.					
3.					
....					
C	Sportske				
1.					
2.					
3.					
....					
D	Ostalo				
1.					
2.					
3.					
....					
UKUPNO					

8.21. Plan online nastave

U tabelu 50. upisuju se podaci o planu realizacije online nastave.

(Tabela 50.)

r/b	Termin realizacije	Platforma
1.		
2.		
3.		
...		

8.22. Plan realizacije ferijalne prakse

U tabelu 51. upisuju se podaci o planu realizacije ferijalne prakse koja se pod nadzorom škole, izvodi u privrednim društvima, ustanovama i kod samostalnih privrednika/obrtnika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa nastavnim planom i programom.

(Tabela 51.)

r/b	Privredno društvo/ ustanove i samostalni privrednici/obrtnici	Okvirno vrijeme	Razredi	Planirano trajanje po učeniku (h)
1.				
2.				
3.				
...				

8.23. Plan posjeta poslovnim subjektima u cilju realizacije nastavnih programa

U tabelu 52. upisuju se podaci o planu posjeta poslovnim subjektima u cilju realizacije nastavnih programa.

(Tabela 52.)

r/b	Nastavni predmet za koji se posjeta planira	Institucija u kojoj će se realizovati posjeta	Razred	Nosilac aktivnosti
1.				
2.				
3.				
...				

8.24. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 53. upisuju se podaci o planu realizacije vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa. Planom realizacije vannastavnih i posebnih programa postiže se kod nas dugo očekivani, a u razvijenom svijetu već podmaklo razvijeni, koncept dualnosti u pristupu: s jedne strane tu su „učenička postignuća“ evidentirana kroz mjerenja stečenog znanja formativnim i sumativnim praćenjem s ciljem rangiranja (kurikulum u užem smislu - podrazumijeva odgojno-obrazovni rad koji se ostvaruje na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnih kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.). S druge strane tu je i prošireni pogled na obrazovanje kroz potrebu sve većeg zagledavanja u „ukupnu dobrobit učenika“, a koji nadilazi zagledanost isključivo u učenikova postignuća i osvjetljava i osvještava i druge dijelove ukupnog školskog života (kurikulum u širem smislu - podrazumijeva odgojno-obrazovni rad koji se ostvaruje na osnovu šireg dokumenta kojim se mapira obrazovna reforma, koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.). Učenikov ukupni doživljaj obrazovanja upravo se stječe u tom okviru i neposredno će utjecati na to da li će on/ona biti opredijeljeni za cjeloživotno učenje, da li će na proces svog učenja gledati fleksibilno, pronaći pravu mjeru lične odgovornosti za postizanje ciljeva održivog razvoja, odnosno da li će pronaći načine vlastitog ostvarenja. Što su „sistem“ i „podsistemi“ kurikuluma kvalitetnije osmišljeni, to će ukupni doživljaj školovanja biti bolji. Vannastavni i posebni programi predstavljaju zapravo one podsisteme kurikuluma u širem smislu, koji imaju svrhu da pruže „jednake prilike“ za svu djecu i učenike u otkrivanju i razvijanju njihovih karakternih snaga i vrlina, stavova, interesovanja, navika, vještina i znanja kako bi adekvatno odgovorili svim zahtjevima i izazovima s kojima se susreću i s kojima će se susretati u svijetu koji se ubrzano mijenja.

Podaci obuhvataju naziv programa, aktivnost u okviru odabranog programa, razred i odjeljenje u kojem će aktivnost biti provedena, broj učenika odjeljenja, interne i/ili eksterne ljudske resurse i vrijeme kada je planirana realizacija aktivnosti.

(Tabela 53.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred	Broj učenika	Interni ljudski resursi	Eksterni ljudski resursi	Planirano vrijeme realizacije
1.							
2.							
3.							
...							

8.25. Plan realizacije specifičnih oblika nastave

U tabelu 54. upisuju se podaci o planiranoj realizaciji specifičnih oblika nastave u organizaciji škole.

(Tabela 54.)

r/b	Oblik nastave	Razred	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Očuvanje kulture sjećanja				
2.	Posjete muzejima				
3.	Posjete galerijama				
4.	Posjete pozorištima				
...					

8.26. Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika

U tabeli 55. planiranje izvesti za aktivnosti u organizaciji škole, a prema Pravilniku o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada i drugih oblika obrazovno - odgojnog rada

(Tabela 55.)

r/b	Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Razred	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Izlet			
2.	Studijska Posjeta			
3.	Ekskurzija učenika			
4.	Kampovanje/logorovanje			
5.	Drugi oblici			
...				

8.27. Plan i program stručnog usavršavanja

Ovaj dio godišnjeg programa rada škole treba da sadrži:

- Plan rada sa pripravnicima,
- Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova
- Plan individualnog stručnog usavršavanja
- Plan kolektivnog stručnog usavršavanja,

8.27.1. Plan rada sa pripravnicima

U tabelu 56. upisuju se podaci o radu s pripravnicima.

(Tabela 56.)

r/b	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Ime i prezime mentora	Stečeno stručno zvanje mentora	Godine staža mentora u nastavi	Pripravnički staž	
						Početak	Završetak
1.							
2.							
3.							
...							

8.27.2. Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova

U tabelu 56.a. upisuju se podaci o planiranim ogledno/uglednim časovima.

(Tabela 56.a.)

r/b	Ime i prezime radnika	Plan za realizaciju za oglednih/uglednih časova									Oblast
		IX	X	XI	XII	II	III	IV	V	VI	
1.											
2.											
3.											
...											

8.27.3. Plan individualnog stručnog usavršavanja

U tabeli 56.b. upisati podatke o realizaciji tema individualnog stručnog usavršavanja

(Tabela 56.b.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Naziv teme individualnog stručnog usavršavanja	Oblast	Vrijeme realizacije
1.					
2.					
3.					
...					

8.27.4. Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

U tabelu 57. upisuju se podaci o planu realizacije kolektivnog stručnih usavršavanja

(Tabela 57.)

r/b	Tema	Način realizacije teme	Vrijeme	Nosilac aktivnosti
1.				
2.				
3.				
...				

8.28. Programi rada stručnih organa, direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika i saradnica**Nastavničko vijeće**

U tabelu 58. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Nastavničkog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

(Tabela 58.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sjednica
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		

Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

Odjeljenjska vijeća

U tabelu 58.a. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Odjeljenjskog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

Sadržaj rada treba biti u funkciji poboljšanja uspjeha učenika u učenju i vladanju i međusobnih odnosa u školi.

(Tabela 58.a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

Stručni aktivni

U tabelu 58.b. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

U sadržaju rada planirati zajedničke zadatke za sve aktive kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadataka, korištenje udžbenika i stručne literature... Pored toga aktivni vrše analizu godišnjih i mjesečnih planova rada, analizu stručnog usvršavanja, oglednih i uglednih nastavnih sati, izrađuju plan realizacije školskih takmičenja, zajednički izrađuju ZOT...

(Tabela 58.b.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

Direktor

U tabelu 58.c. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za direktora. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.c.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Pomoćnik direktora

U tabelu 58.d. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za pomoćnika direktora. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.d.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Pedagog škole

U tabelu 58.e. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za pedagoga. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.e)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	

Maj	
Juni	
Juli	
August	

Napomena: Obavezno planirati aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.

Psiholog škole

U tabelu 58.f. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za psihologa škole. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.f.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Napomena: Obavezno planirati aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.

Socijalni radnik škole

U tabelu 58.g. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za socijalnog radnika škole. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.g.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Napomena: Obavezno planirati aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.

Psiholog Mobilnog stručnog tima

U tabelu 58.h. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za psihologa Mobilnog stručnog tima. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.h.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Logoped Mobilnog stručnog tima

U tabelu 58.i. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za logopeda Mobilnog stručnog tima. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.i.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Eduktor/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima

U tabelu 58.j. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za Edukatora/Rehabilitatora Mobilnog stručnog tima. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.j.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	

Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Bibliotekar

U tabelu 58.k. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za bibliotekara. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.k.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Sekretar škole

U tabelu 58.m. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za sekretara. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.m.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Samostalni referent za plan i analizu

U tabelu 58.n. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za **samostalnog referenta za plan i analizu**. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 58.n.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Program rada Vijeća učenika

U tabelu 59. upisuju se podaci o programu rada Vijeća učenika koga čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole.

(Tabela 59.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

Program rada Vijeća roditelja

U tabelu 60. upisuju se podaci o programu rada Vijeća roditelja koga čine predstavnici roditelja svakog odjeljenja škole koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.

(Tabela 60.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		

Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

9. Plan aktivnosti na prevenciji maloljetničke delikvencije

U tabelu 61. upisuju se podaci o planiranim aktivnostima na prevenciji maloljetničke delikvencije.

(Tabela 61.)

r/b	Naziv aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.			
2.			
3.			
...			

10. Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

U tabelu 62. upisuju se podaci o planiranoj saradnji sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima, NVO itd.

(Tabela 62.)

r/b	Naziv projektne aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.			
2.			
3.			
...			

11. Plan realizacije javnih manifestacija

U tabelu 63. upisuju se podaci o planiranom obilježavanju događaja značajnih za državu, kanton, školu, vjerske i druge praznike.

(Tabela 63.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme realizacije	Nosilac aktivnosti
1.	Dan škole		
2.	Dan državnosti		
3.	Nova godina		
4.	Dan nezavisnosti		
5.	Svjetski dan učitelja		
...			

12. Zadaci za unapređenje rada

U tabelu 64. upisuju se podaci o zadacima za unapređenje rada koji se definiraju na osnovu uspjeha učenika u učenju i vladanju u prethodnim školskim godinama, učešća i rezultata postignutih na takmičenjima, revijama, smotrama, opremanju škole, izgradnji infrastrukture i ostalih aktivnosti kao i mogućnosti za unapređenje rada za tekuću školsku godinu.

(Tabela 64.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Vrijeme
1.			
2.			
3.			
...			

PRILOZI

1. Evidentni list
2. Četrdesetosatna radna sedmica nastavnika
3. Nastavni kalendar
4. Raspored časova

(Tabela 1.1. i 1.2.)

(Tabela 2.1.)

1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI
Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno, s tim da na jednom mjestu treba upisivati ostale tražene podatke u tabeli (npr. broj sati prijave...):

(Tabela 1.1

[illegible]

[illegible]

1. EVIDENTNI LIST – OSTALI RADNICI

(Tabela 1.2.)

Redni broj	IME I PREZIME	Završen Fakultet/ akademija/ škola	Obrazovni profil	Stepen stručne spretnosti	Poslovi koje obavlja	Pune godine radnog staža sa 01.9.	Sedmični fond radnih sati	Broj sati prijave	Odsustva	Stručni ispit za stručne saradnike u nastavi	Radni odnos	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	1. Rad u drugoj školi /ustanovi u okviru nastavne/radne norme			
														Škola/Ustanova	Sedmični fond radnih sati	Broj sati prijave (h)	
A. STRUČNI SARADNICI U NASTAVI																	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
...																	
B. RUKOVODNI RADNICI																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
...																	
C.1. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKA SLUŽBA																	
13.																	
14.																	
...																	
C.2. TEHNIČKO-HIGIJENSKA SLUŽBA																	
15.																	
16.																	
17.																	
...																	
C.3. OSTALO OSOBLJE																	
														UKUPNO			

2. ČETRDESETA RADNA SEDMICA – NASTAVNICI

Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno, s tim da na jednom mjestu treba ostale normirane i nenormirane poslove.

(Tabela 2.1.)

[illegible]

- 3. OKVIRNI NASTAVNI KALENDAR** (dostavlja Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, a škola ga dopunjava relevantnim podacima).

4. RASPORED ČASOVA

- 5.** Plan pismenih provjera iz svih nastavnih predmeta preme nastavnim planovima i programima

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

RAZRED:

[illegible]